



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1779

31 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 184420 (1)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Νόμου 2307/95, β) του άρθρου 34 του Νόμου 2190/94, γ) του Προεδρικού Διατάγματος 37α/1987 όπως αυτό συμπληρώθηκε με τα Πρ.Δ/τα 22/22.1.90 και 50/5.3.2001

2.Το φάκελο του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας , από τον οποίο προκύπτει ότι ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ψηφίσθηκε με την 87/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, εγκρίθηκε με την 125674/99 όμοια του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας και δημοσιεύθηκε στο 770 ΦΕΚ /19.5.1999 τ.Β΄.

3.Την 212/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

4.Το αριθμ. 7/2001 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου,όπου ομόφωνα γνωμοδοτείται η εν λόγω τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας

5.Την αριθμ.161238/10.5.2001 (ΦΕΚ 597/Β/2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί παροχής εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων στον Προϊστάμενο Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 212/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

1) Στο Κεφάλαιο Α΄, Άρθρο 1, καταργείται η παράγραφος 5: Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και στη θέση της αναγράφεται: 5.Διεύθυνση Προγραμματισμού.

2) Στο Κεφάλαιο Β΄, Άρθρο 3, Οργανικές θέσεις, στην Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προστίθεται μία (1) θέση ΠΕ Νηπιαγωγών και στην Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης μία (1) θέση ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών.

3) Στο Άρθρο 4: Θέσεις Προϊσταμένων, καταργείται η παράγραφος 2:

δηλαδή: «Αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού. Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου προγραμματισμού: κλάδος ΠΕ1, ΠΕ5» και πάνω από την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών στο άρθρο 4 προστίθεται:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: κλάδοι ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6.

Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Δημοτικού Έργου, Νομικών Προσώπων

Κλάδοι:ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6.

Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Παρέμβασης: κλάδοι ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

4. Στο Κεφάλαιο Γ΄Άρθρο 5, καταργείται η παράγραφος 5, «αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού».

5. Στο Άρθρο 6,πριν τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, προστίθεται η Διεύθυνση Προγραμματισμού ,ως παράγραφος 5.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ορίζεται πλέον ως παράγραφος 6.

6. Στη ιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και κάτω από το Τμήμα Δημοτικού Ταμείου, προστίθεται ως πρώτο εδάφιο το έξής:

Θέση Δημοτικού Ταμία: μία (1).

Η τοποθέτηση του Δημοτικού Ταμία στην πιο πάνω θέση θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 και 4 του παρόντος Οργανισμού, με απόφαση Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 6

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Τμήμα Προγραμματισμού Δημοτικού Εργου των Νομικών Προσώπων του Δήμου

2. Τμήμα Κοινωνικής παρέμβασης

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Ο Διευθυντής της Δ/νσης Προγραμματισμού προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ/νσης αυτής δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές .

Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία, την εξέλιξη και τα αποτελέσματα του έργου των τμημάτων και γραφείων της Δ/νσης.

Εισηγείται τα θέματα Προγραμματισμού στη Δημοτική Αρχή και υλοποιεί τις κατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής στα θέματα αυτά.

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση και χειρίζεται τον μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων των γραφείων της Διεύθυνσης.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των τμημάτων και γραφείων της Δ/νσης και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτών.

Μεριμνά για την εκτέλεση βοηθητικών λειτουργικών υποστήριξης της εν λόγω Δ/νσης (αποστολή FAX, φωτοαντιγραφήσεις, αναρτήσεις των ανακοινώσεων της Δ/νσης κ.λ.π.).

2. Τμήμα Προγραμματισμού Δημοτικού Εργου, και Νομικών Προσώπων του Δήμου

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη περιοχή του Δήμου και τεκμηριώνει τα μέσω της συγκέντρωσης στατιστικά στοιχεία και τους δείκτες που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης κ.λπ.).
- Εισηγείται προς τα αιρετά όργανα την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά, περιβαλλοντικά, οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα).
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστηρίζει την λειτουργία του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για τον δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.
- Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προισταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του δήμου και από κοινού διατυπώνει εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα.
- Συγκεντρώνει το σχετικό υλικό που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα τοπικά Συμβούλια.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

α) Γραφείο Προγραμματισμού Δημοτικού Εργου

Παρέχει προς όλες τις Δ/νσεις του Δήμου όλα τα απαραίτητα στοιχεία και προγράμματα που αφορούν στις δραστηριότητες της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

Συγκεντρώνει από τις αρμόδιες Δ/νσεις τις προτάσεις για τα ετήσια και πολυετή προγράμματα τα οποία εναρμονίζει με τους γενικότερους στόχους της Δημοτικής αρχής.

Συγκεντρώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα απολογιστικά στοιχεία του έργου των Δ/νσεων του Δήμου και ενημερώνει την Δημοτική αρχή.

β) Γραφείο Προγραμματισμού Δημοτικών Νομικών Προσώπων

Παρέχει προς τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου όλα τα απαραίτητα στοιχεία και προγράμματα που αφορούν στις δραστηριότητες της Τοπ.Αυτοδιοίκησης.

Συγκεντρώνει από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου τις προτάσεις για τα ετήσια και πολυετή προγράμματα τα οποία εναρμονίζει με τους γενικότερους στόχους της Δημοτικής αρχής.

Συγκεντρώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα απολογιστικά στοιχεία του έργου των Νομικών Προσώπων και ενημερώνει τη Δημοτική αρχή.

γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Α) Οι αρμοδιότητες του γραφείου στον τομέα της Μηχανοργάνωσης έχουν ως εξής:

1. Επικοινωνία με τα διάφορα Τμήματα - Υπηρεσίες.

Μελετά τις εργασίες των άλλων τμημάτων σε συνεργασία με τον αντίστοιχα υπεύθυνο του κάθε τμήματος, συγκεντρώνει τα προβλήματα και τις απαιτήσεις και κάνει προτάσεις για την μηχανογραφική τους εξυπηρέτηση.

2. Εγκαθίδρυση νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

Προβαίνει στην παρακολούθηση, μελέτη, εντοπισμό προβλήματος και αναγκών, ανάλυση, σχεδιασμό, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και κωδικοποίηση των προγραμμάτων των νέων εφαρμογών.Δοκιμάζει τη λειτουργία των προγραμμάτων και καθιερώνει μεθόδους ελέγχου των αποτελεσμάτων. Συσχετίζει τις νέες εφαρμογές με υπάρχουσες.Σε συνεργασία με τις αντίστοιχες διευθύνσεις προτείνει πιθανή αλλαγή τρόπου εργασίας, ώστε να υπάρχει μεγαλύτερη απόδοση.Αξιολογεί τα αποτελέσματα των μηχανογραφικών εφαρμογών και συνεργάζεται στο σχεδιασμό των διαφόρων εντύπων.

3. Έλεγχος αποδοτικότητας μηχανογραφικών εφαρμογών.

Μεριμνά για τον έλεγχο αξιοπιστίας των αποτελεσμάτων, προβαίνει σε μερικό ή και πλήρη επανασχεδιασμό μηχανογραφικών εφαρμογών και προσαρμόζει τα μηχανογραφικά συστήματα σε νέες τεχνικές.

4. Μέριμνα για το μηχανογραφικό εξοπλισμό.

Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την

προμήθεια του κατάλληλου μηχανογραφικού εξοπλισμού, καθώς και τη συντήρησή του. Εισηγείται για την προμήθεια των Η/Υ και των περιφερειακών τους καθώς και των αναλωσίμων υλικών τους.

Παρακολουθεί τις ανάγκες όλων των Τμημάτων από πλευράς μηχανοργάνωσης και μεριμνά για τη μετατροπή, επέκταση ή αντικατάσταση του εξοπλισμού τους. Γνωμοδοτεί για την προμήθεια και εγκατάσταση μηχανογραφικού υλικού άλλων υπηρεσιών και διευθύνσεων.

5. Ενημέρωση των υπηρεσιών επί μηχανογραφικών θεμάτων.

Προτείνει αν και όταν κριθεί απαραίτητο την εκπαίδευση του προσωπικού, τόσο σε απλά κοινά προβλήματα χειρισμού των εφαρμογών, όσο και σε εξειδικευμένες εφαρμογές.

6. Ενημέρωση επί των τεχνολογικών εξελίξεων.

Παρακολουθεί από κοντά εκδηλώσεις - σεμινάρια για τις τελευταίες εξελίξεις της τεχνολογίας των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και προτείνει για επενδύσεις σε επεκτάσεις και αλλαγές τόσο του μηχανικού εξοπλισμού και των προγραμμάτων - εφαρμογών, όσο και για την καλλίτερη αξιοποίηση των ήδη υπαρχόντων.

δ) Γραφείο Ευρωπαικών Προγραμμάτων

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής και των Ν.Π. για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.
- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου και των Ν.Π. σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.
- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- Διακίνηση μέσα στο Δήμο και στα Ν.Π. εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαικές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Ενημέρωση των υπαλλήλων του Δήμου των Ν.Π. και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

ε) Γραφείο Προγραμματικών Συμβάσεων

Συνεργάζεται με την Δημοτική Αρχή και τα Ν.Π. του Δήμου, συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες που δημιουργούνται και εισηγείται τα σχέδια των Προγραμματικών Συμβάσεων που κατά περίπτωση απαιτούνται για την αντιμετώπιση των αναγκών του Δήμου.

Παρακολουθεί την ορθή υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων από τους φορείς που έχουν την ευθύνη της υλοποίησής τους.

Προτείνει τροποποιήσεις των προγραμματικών συμβάσεων κατόπιν συνεννόησης με την Δημοτική αρχή και των εμπλεκομένων Ν.Π., του Δήμου.

3. Τμήμα Κοινωνικής Παρέμβασης

Εισηγείται την κοινωνική πολιτική του Δήμου και τις κατευθύνσεις, σε συνεργασία και με άλλους φορείς που ασκούν κοινωνική πολιτική.

Μεριμνά για την αποτελεσματική αντιμετώπιση αναγνωρισμένων κοινωνικών προβλημάτων και τη διερεύνηση νέων.

Παρέχει προς τα αρμόδια Ν.Π. του Δήμου όλα τα απαραίτητα στοιχεία και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

Συγκεντρώνει από τα αντίστοιχα Ν.Π. του Δήμου τις προτάσεις για τα ετήσια και πολυετή προγράμματα, τα οποία εναρμονίζει με τους γενικότερους στόχους της Δημοτικής αρχής.

Η υπηρεσία του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής τελεί υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου και συγκροτείται από τα ακόλουθα γραφεία με τις αρμοδιότητες που γράφονται για το καθένα από αυτά.

α. Γραφείο Κοινωνικής Παρέμβασης

Αντικείμενο του οποίου είναι:

Η συγκέντρωση εξειδικευμένων στατιστικών στοιχείων κατά την απογραφή του πληθυσμού και επεξεργασία αυτών.

Η τήρηση Μητρώου μονάδων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών και η πληροφόρηση και κατατόπιση του πολίτη προκειμένου να χρησιμοποιήσει τους κατάλληλους εκάστοτε φορείς παροχής υπηρεσιών δημοτικών, κρατικών ή ιδιωτικών.

Η μελέτη δημογραφικών, κοινωνικών, οικονομικών και υγειονομικών στοιχείων που διαθέτει η Στατιστική Υπηρεσία και άλλοι υπεύθυνοι φορείς για επισήμανση κοινωνικών προβλημάτων διαφόρων πληθυσμιακών ομάδων και μεθόδευση αποτελεσματικών τρόπων και προγραμμάτων για την επίλυσή τους.

Η μελέτη προγραμμάτων προστασίας, αγωγής και πληροφόρησης της οικογένειας για την επιβοήθησή της στην εκπλήρωση του ρόλου της και την ευαισθητοποίησή της στα σύγχρονα κοινωνικά προβλήματα.

Η έρευνα των προβλημάτων, διαπίστωση του μεγέθους αυτών, μελέτη των σύγχρονων μεθόδων κοινωνικής προστασίας των ατόμων με ειδικές ανάγκες, ηλικιωμένων και χρονίως πασχόντων.

Η μέριμνα για την παροχή κάθε φύσης κοινωνικής προστασίας ή δικονομικής ενίσχυσης ατόμων που στερούνται επαρκών πόρων συντήρησης.

Η εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων προγραμμάτων προαγωγής γενικά της εθελοντικής προσφοράς κοινωνικών υπηρεσιών.

Η οργάνωση απευθείας ή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες ή κρατικούς ή ιδιωτικούς φορείς ερευνητικών προγραμμάτων, σεμιναρίων, συζητήσεων, διαλέξεων.

Η συνεργασία με τους φορείς του Δήμου και με άλλους φορείς στα παραπάνω θέματα.

β) Γραφείο Υγείας και Πρόληψης

Η μελέτη, σχεδιασμός, εφαρμογή, παρακολούθηση προγραμμάτων πρόληψης και καταπολέμησης των λοιμωδών νόσων.

Η μελέτη, κατάρτιση, ανάπτυξη, εφαρμογή, λειτουργία, παρακολούθηση προγραμμάτων πρόληψης και ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τα ναρκωτικά, το αλκοόλ και την κατάχρηση ψυχοτρόπων ουσιών.

Η πρόληψη των κοινωνικών επιπτώσεων της τοξικομανίας, εγκληματικότητας, AIDS και παροχή κατευθυντηρίων οδηγιών.

Η διαμόρφωση κανόνων και αρχών σωστής διατροφής του πληθυσμού και η σωστή ενημέρωση των πολιτών με σκοπό την προστασία και προαγωγή της υγείας του πολίτη.

Η μελέτη, εφαρμογή, παρακολούθηση προγραμμάτων

πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας σε ειδικές ομάδες πληθυσμού.

γ) Γραφείο παρακολούθησης προγραμμάτων ειδικών πληθυσμιακών ομάδων

Παρακολουθεί τα διάφορα προγράμματα που αφορούν ειδικές πληθυσμιακές ομάδες και παρέχει στα Ν.Π του Δήμου όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την Κοινωνική παρέμβαση του Δήμου.

Παρακολουθεί την σωστή υλοποίηση των προγραμμάτων από τους φορείς που έχουν την ευθύνη υλοποίησής τους.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: κλάδοι ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6.

Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Δημοτικού Εργου, Νομικών Προσώπων: κλάδοι ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6.

Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Παρέμβασης: κλάδος ΠΕ1, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Η δαπάνη που προκαλείται από τις δύο (2) νέες προβλεπόμενες θέσεις του ΟΕΥ.

Μία ΠΕ Νηπιαγωγών και μία ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών για τα επόμενα τρία(3) έτη θα είναι: Για την Οικονομική χρήση 2002: 11.290.703 δρχ., για την Οικονομική χρήση 2003: 11.855.238 και για την Οικονομική χρήση 2004: 12.448.000 δρχ.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησεως.

Βόλος, 18 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 185563 (2)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

β) του άρθρου 34 κ.επ. Ν. 2190/94.

γ) του Π.Δ. 37α /1987 όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 22/22.1.1990 και 50/5.3.2001.

2. Την 1/2001 απόφαση του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του.

3. Την 154/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν.Ιωνίας Μαγνησίας όπου εγκρίνει την 1/2001 απόφαση του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας.

4. Την 6/2001 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Μαγνησίας.

5. Την αριθ. 161238/10.5.2001 (ΦΕΚ 597/Β/2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί παροχής εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του και ο οποίος κωδικοποιείται πλέον ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ»
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΡΘΡΟ 1

Οι δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατανέμονται στις εξής Διοικητικές Ενότητες:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 2

Η Υπηρεσία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ», διαρθρώνεται ειδικότερα στην ακόλουθη Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Β. 1 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Τηλεφωνικού κέντρου - Δακτυλογράφων - Καθαριστριών-Αρχείου

δ)Γραφείο Υγειονομικής-Κοινωνικής μέριμνας

Β. 2 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

α) Γραφείο Εσόδων-Εξόδων, Οικονομικής Παρακολούθησης, Λογιστηρίου και Διαχείρισης δαπανών

β) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης υλικών

Β. 3 ΤΜΗΜΑ Α! ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Β. 4 ΤΜΗΜΑ Β! ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Β. 5 ΤΜΗΜΑ Γ! ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 3

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς, και ειδικότητες ως ακολούθως:

Ι. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ , ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς:
- Δ΄ εισαγωγικός, Γ΄, Β΄ και Α΄ καταληκτικός.
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς:
- Ε΄ εισαγωγικός, Δ΄, Γ΄ και Β΄ καταληκτικός.
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα ισχύοντα κάθε φορά Προεδρικά Διατάγματα.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία, κλάδο και βαθμό είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 Διοικητικών ή Οικονομολόγων	3 (τρεις)
ΠΕ Νηπιαγωγών	6 (έξι)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	3 (τρεις)
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	3 (τρεις)
ΤΕ16 Νηπιαγωγών	9 (εννέα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΕ1 Διοικητικών	3 (τρεις)
ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	3 (τρεις)
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ32 Μαγείρων	1 (μία)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού (Μαγείρων)	3 (τρεις)
ΥΕ16 προσωπικού Καθαριότητας (Καθαριστριών)	6 (έξι)

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ (οι οποίες κατέχονται από μόνιμο προσωπικό και καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο).

Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) Θέσεις: 3 (τρεις)

Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) Θέσεις:5 (πέντε)

Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων Θέσεις: 3 (τρεις)

ΙΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ. (άρθρο 18 παρ. 12 του Νόμου 2503/97, όπως τροποποιήθηκε από την παρ.9 του άρθρου 18 του Νόμου 2539/97).

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών:

Δύο (2) θέσεις Νηπιαγωγών (ΠΕ), μία (1) θέση Κοινωνικού Λειτουργού (ΤΕ), μία (1) θέση Νηπιαγωγών (ΤΕ), μία (1) θέση Διοικητικού (ΔΕ), τρεις θέσεις προσωπικού καθαριότητας (ΥΕ).

ΑΡΘΡΟ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

1.Προϊστάμενος Διεύθυνσης: Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Α΄ ή Β΄

2.Προϊστάμενοι Τμημάτων:

α)Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης: Κλάδοι: ΠΕ1, ΔΕ1 με βαθμό Α΄ ή Β΄

β)Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης:Κλάδοι: ΠΕ1, ΔΕ με βαθμό Α΄ ή Β΄

γ) Προϊστάμενοι των τμημάτων των παιδικών σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων Νηπιαγωγών ή Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 5

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού του Κέντρου Παιδιού Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας ορίζονται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

Ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, οι οποίες ανάγονται στα εκπαιδευτικά και διοικητικά θέματα που σχετίζονται με την λειτουργία των παιδικών σταθμών.

Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων του Οργανισμού.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων του.

Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των παιδικών σταθμών, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και τον έλεγχο καθημερινής εργασίας. Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν, με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

Μεριμνά για την κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή του εγκεκριμένου κανονισμού.

Εισηγείται την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και την προσαρμογή του στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των μονάδων που εποπτεύει προς τον Πρόεδρο του Οργανισμού και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσης. Μαζί με τον Παιδίατρο υπογράφουν το διαιτολόγιο των παιδιών.

Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δακτυλογραφεί, αναπαράγει ,διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία του Προέδρου και του Διευθυντή του Οργανισμού. Λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Πρόεδρο και αν μεν ο Πρόεδρος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι΄ αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Πρόεδρο στο γραφείο του. Διεξάγει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Έχει την οργανωτική προετοιμασία εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Οργανισμού.

Β 1. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα γραφεία που συγκροτούν το ανωτέρω τμήμα , λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και για την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσεως εργασίας.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Οργανισμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας του προσωπικού, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου, τήρησης φακέλων του προσωπικού, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης και καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης με τον Οργανισμό.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Οργανισμού που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Οργανισμού την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και τον χρόνο και τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Δ.Σ. τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων καθώς και το αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Γράφει και αναπαράγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις αποστέλλει στη Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ - ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ - ΑΡΧΕΙΟΥ.

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχομένων στον Οργανισμό εγγράφων. Διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα έγγραφα προς τους αποδέκτες.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Οργανισμού.

Είναι υπεύθυνος για το τηλεφωνικό κέντρο.

Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση και γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Χειρίζεται το μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (φαξ ,καθαριότητα γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των ανακοινώσεων κ.λ.π.)

Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, καθαρίστριες κ.λ.π., στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει, αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών και τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

Συζητά με το παιδί στο ελεύθερο παιχνίδι του, του δίνει ευκαιρίες να εξωτερικεύει τις σκέψεις και τους προβληματισμούς του, να μιλήσει για τις σχέσεις του με τα άλλα μέλη της οικογένειάς του και τους συμμαθητές του.

Συλλέγει πληροφορίες για την οικογένεια (πόσα μέλη έχει, πώς ζουν, εάν εργάζονται κ.λ.π.).Προσεγγίζει την οικογένεια στο φυσικό της χώρο και επισημαίνει τυχόν προβλήματα (γονείς αυταρχικοί, υπερπροστατευτικοί κ.λ.π.)

Βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα και εντοπίζει τις αιτίες των προβλημάτων. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης.

Χρησιμοποιεί μεθόδους και τεχνικές για να πετύχει το έργο του, όπως: να ακούσει, να συζητήσει, να διαπραγματευθεί, να υποστηρίξει, να προτείνει, να παρακολουθήσει επισταμένως τα παιδιά στην τάξη και γενικότερα στο χώρο του σχολείου, όπου κινούνται.

Χρησιμοποιεί την κοινωνική έρευνα για την εντόπιση προβλημάτων και αναγκών.

Δημιουργεί αρχείο κοινωνικής εργασίας το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών (κοινωνικό ιστορικό, συγκεκριμένο πρόβλημα αντιμετώπισης κ.α.), εκθέσεις συγκεντρώσεων γονέων, αξιολογήσεις προγραμμάτων, στοιχεία έρευνας.

Συνεργάζεται με τον παιδίατρο.

Συμβάλλει στη πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στη τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ

Ο Παιδίατρος εξετάζει όλα τα παιδιά των σταθμών κατά διαστήματα, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνει τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

Αποφασίζει για την επιστροφή στον ΠΣ κάθε παιδιού που απουσίασε μετά από ασθένεια, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

Παρακολουθεί , συνεργαζόμενος με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Ψυχολόγο, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και γενικότερα για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

Διατηρεί στον σταθμό πρόχειρο φαρμακείο με τα απαραίτητα υλικά πρώτων βοηθειών και για οποιοδήποτε

έκτακτο περιστατικό σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Στη διάρκεια της εξέτασης των αιτήσεων εισαγωγής των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς ελέγχει τα ιατρικά πιστοποιητικά που φέρνουν οι γονείς.

Συντάσσει, σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Νομικού Προσώπου, το διαιτολόγιο των παιδιών και το προτείνει στο Δ.Σ.

Συγκαλεί υποχρεωτικά ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού, που αφορούν την υγιεινή και υγεία των παιδιών.

Η εκτέλεση των εντολών του Γιατρού είναι υποχρεωτική για όλο το προσωπικό (υγιεινή παιδιών, υγειονομική κατάσταση σταθμών).

Β.2 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος:

Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή του Νομικού Προσώπου.

Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει όλα τα γραφεία του τμήματός του.

Μελετά και εισηγείται στη Διεύθυνση τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό του Ν.Π. , παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του, μεριμνά για την αναμόρφωση των πιστώσεων και υποδεικνύει, όταν παραστεί ανάγκη, τις ανάλογες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων και την συγκράτηση των δαπανών. Μεριμνά για την δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού και εκδίδει τις εντολές προμηθειών.

Ελέγχει τη νομιμότητα για την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.

Παρακολουθεί και ελέγχει την είσπραξη των εσόδων, τη διαχείριση και το συνολικό προγραμματισμό των οικονομικών θεμάτων.

Διαχειρίζεται όλα τα αναλώσιμα και μη υλικά του Ο.Κ.Π.Δ.Ν.Ι.Μ. και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη όλων των κινητών αντικειμένων και υλικών του τμήματός του. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα των υπαλλήλων της οικονομικής υπηρεσίας και συντάσσει μαζί με τον Δ/ντή τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ- ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό του Ν.Π.

Βεβαιώνει τα έσοδα και μεριμνά για την είσπραξη αυτών.

Μελετά και εισηγείται τα οικονομικά ζητήματα του ΝΠ, σχετικά με την επιβολή τροφείων και άλλων εσόδων καθώς και με την εκμετάλλευση της περιουσίας του Ν.Π. Επιμελείται την έγκριση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης και εξασφαλίζει τη νομιμότητα αυτής. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και παρακολουθεί τη διάθεση των πιστώσεων.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων.

Την Ταμειακή Υπηρεσία του Ο.Κ.Π.Δ.Ν.Ι.Μ. διεξάγει ο Δημοτικός Ταμίας του Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Ενεργεί για την προμήθεια των κάθε είδους αναγκαίων υλικών και ειδών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, με βάση τις εντολές προμηθειών.

Παραδίδει τα προμηθευόμενα είδη στα καθ΄ ύλη αρμόδια όργανα των επιμέρους υπηρεσιών, με βάση το πρωτόκολλο παραλαβής που εκδίδεται από αυτόν και υπογράφεται από τον αρμόδιο παραλήπτη.

Επιμελείται τις διαδικασίες διεξαγωγής των δημοπρασιών προμηθειών.

Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού.

Τηρεί βιβλίο κίνησης υλικού και βιβλίο ετήσιας απογραφής κινητών πραγμάτων.

Τηρεί μητρώο των ακίνητων πραγμάτων.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Ο Προϊστάμενος του τμήματος του παιδικού σταθμού ασκεί εκπαιδευτικό έργο τουλάχιστον 5 ώρες ημερησίως.

Επιπλέον ασκεί το ακόλουθο διοικητικό έργο άλλη μια ώρα, την οποία εξοικονομεί, όταν τα παιδιά παίρνουν το πρωινό και το γεύμα.

Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του σταθμού, προτείνει στο Διευθυντή του Οργανισμού οτιδήποτε θεωρεί χρήσιμο και ωφέλιμο για την προαγωγή του έργου του παιδικού σταθμού.

Φροντίζει με το Διευθυντή και το λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό του παιδικού σταθμού για τον προγραμματισμό και την οργάνωση των εκδηλώσεων.

Τηρεί το παρουσιολόγιο των νηπίων του σταθμού και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στη προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό του παιδικού σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. Κρατά το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού .Εποπτεύει για την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή του συσσιτίου καθώς και την καθαριότητα του σταθμού.

Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία Γιατρού και γενικά για την άριστη περιποίηση των νηπίων.

Εισηγείται στο Διευθυντή του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Ν. Ιωνίας τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος.

Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη των εκτός αποθήκης κινητών πραγμάτων του παιδικού σταθμού. Διαβιβάζει στο Διευθυντή οργανικά έντυπα και λοιπά έγγραφα που κατατίθενται στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει και ελέγχει ώστε να είναι πάντοτε ενημερωμένες οι καρτέλες χρέωσης υλικών από όλους τους υπαλλήλους του παιδικού σταθμού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥ

Υποδέχεται τα νήπια στην καθορισμένη ώρα και τα φροντίζει σε όλη τη διάρκεια του ωραρίου του.

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με το να οργανώνει το ημερήσιο πρόγραμμα ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και με το να το εξατομικεύει, όταν παραστεί ανάγκη. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος του Οργανισμού και κρατά βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας. Είναι υπεύθυνος όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία αυτών. Σε καμία περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή του από εκείνα.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών. Δίνει στοιχεία στο γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για την ενημέρωση κάθε ατομικής κάρτας. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και ενημερώνει το γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για κάθε περίπτωση που αντιλαμβάνεται ότι χρειάζεται ιατρική φροντίδα ή κοινωνική μέριμνα.

Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Βοηθά τα νήπια στο γεύμα.

Φροντίζει για την ευταξία του χώρου διδασκαλίας και είναι υπεύθυνος για όλα τα αντικείμενα που βρίσκονται μέσα σ΄αυτόν. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφει το εκπαιδευτικό υλικό της τάξης (εξοπλισμό, βιβλία κ.λ.π.)

Εφαρμόζει πιστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη και παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Λόγω άμεσης επαφής με τα παιδιά προσφέρει σ΄ αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσει σ΄ αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα, φαγητό στα νήπια.

Υποδέχεται τα νήπια με εγκαρδιότητα και ζεστασιά , γιατί οι πρώτες ημέρες χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή στο χειρισμό του κάθε παιδιού και την προσαρμογή του στο χώρο του παιδικού σταθμού.

Είναι υπεύθυνος για την άψογη καθαριότητα του θαλάμου και των αντικειμένων του καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του. Αλλάζει τα ρούχα των νηπίων και φροντίζει την καθαριότητα του σώματός τους και τακτοποιεί τα έπιπλα του θαλάμου. Συνεργάζεται στενά με τον παιδίατρο. Συμπεριφέρεται στα νήπια με αγάπη και υπομονή και τα απασχολεί με παιχνίδια μιλώντας τους ήρεμα και καθαρά. Σε καμία περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή του από εκείνα. Παραδίδει τα νήπια καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ-ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΥ

Βοηθάει τον παιδαγωγό ή βρεφονηπιοκόμο σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτόν. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγού ή βρεφοκόμου, τους αντικαθιστά, απευθυνόμενος στον Υπεύθυνο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη. Κατά το διάστημα που ασκεί τα καθήκοντα παιδαγωγού - νηπιοβρεφοκόμου έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με τον παιδαγωγό - νηπιοβρεφοκόμο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Παραλαμβάνει από το γραφείο προμηθειών τα τρόφιμα επί αποδείξει και τα φυλάει στην αποθήκη του παιδικού σταθμού. Υποβάλλει στο γραφείο προμηθειών σε τακτά χρονικά διαστήματα κατάλογο ειδών που έχει παραγγείλει.

Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το προγραμματισμένο διαιτολόγιο.

Κάνει τη διανομή του φαγητού. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφει τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστιάσεως και είναι αποκλειστικά υπόλογος για τη φύλαξή τους, την καλή κατάσταση και τακτοποίησή τους .Οφείλει να μεριμνά για τη συντήρηση και καθαριότητα αυτών και ευθύνεται για την απώλεια και αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο. Προτείνει τη λήψη μέτρων που θεωρεί απαραίτητα για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η καθαρίστρια φροντίζει για την καθαριότητα του σταθμού εντός αυτού και του αύλειου χώρου του, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του παιδικού σταθμού. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της μονάδας, παραγγέλλει στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας. Χρεώνεται με τα υλικά καθαριότητας από το γραφείο προμηθειών, με βάση ανάλογο υπηρεσιακό σημείωμα και αφού τα παραλάβει, φροντίζει για τη φύλαξή τους.

Βοηθά τους νηπιαγωγούς στην περιποίηση των νηπίων. Αλλάζει τα ρούχα των νηπίων και φροντίζει για την καθαριότητα του σώματός τους. Βοηθά τα νήπια στο γεύμα. Βοηθά το μάγειρα ή την μαγείρισσα στις βοηθητικές εργασίες (προετοιμασία φαγητού, στρώσιμο τραπεζιών, πλύσιμο σκευών, διανομή φαγητού και συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του).Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία που της ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του Οργανισμού αυτού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 7

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού

οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Επειδή ο Ο.Κ.Π.Δ.Ν.Ι.Μ. προέρχεται από συγχώνευση , προκαλείται δαπάνη μόνο από τις νέες προβλεπόμενες θέσεις, η οποία για το τρέχον έτος είναι:68.988.150 δρχ. και για καθένα από τα επόμενα τρία έτη ως εξής:για το έτος 2002: 169.020.968, για το έτος 2003: 177.472.016 και για το έτος 2004: 186.345.617 δρχ. και θα καλυφθεί από τις σχετικές πιστώσεις του προϋπολογισμού του Ο.Κ.Π.Δ.Ν.Ι.Μ. (αμοιβές προσωπικού και εργοδοτικές εισφορές).

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 19 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 185449 (3)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

β) του άρθρου 34 κ.επ. Ν. 2190/94.

γ) του Π.Δ. 37α/1987 όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 22/22.1.90 και 50/5.3.2001.

2. Το φάκελο του Ο.Ε.Υ. του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας από τον οποίο προκύπτει ότι ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ψηφίστηκε με την 16/1987 απόφαση του Δ.Σ. (έγκριση 5934/29.4.1988 Νομαρχίας Μαγνησίας) και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 312/24.5.1988 τ.Β΄.

3. Την 45/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) Δήμου Νέας Ιωνίας με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του.

4. Την 153/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν.Ιωνίας Μαγνησίας όπου εγκρίνει την 45/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ.

5. Την 6/2001 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Μαγνησίας.

6. Την αριθμ. 161238/10.5.2001 (ΦΕΚ 597/Β/2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί παροχής εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 45/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του και ο οποίος κωδικοποιείται πλέον ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας κατανέμονται στις εξής Διοικητικές ενότητες:

1.Διεύθυνση
2.Τμήμα Α! Παραρτήματος (Μυτιλήνης)
2.Τμήμα Β! Παραρτήματος (Γλαφυρών)

ΑΡΘΡΟ 2

Οι παραπάνω υπηρεσίες διαρθρώνονται ειδικότερα στην ακόλουθη Διεύθυνση Τμήματα και Γραφεία:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1. Γραφείο Οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών
2. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
3. Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης
4. Γραφείο Φυσιοθεραπείας
5. Γραφείο Εργοθεραπείας
6. Υπηρεσία Σίτισης

Β. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ
1. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
2. Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης

Γ. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ
1. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
2. Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης

ΑΡΘΡΟ 3

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του ΚΑΠΗ Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας, διαρθρώνονται κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες, ως ακολούθως:

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ-Α.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε-Β.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Προεδρικά Διατάγματα 37α/87, 22/90 και 50/2000.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	1 (μία)
ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2 (δύο)
ΤΕ6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ	1 (μία)
ΤΕ8 ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1 (μία)
ΤΕ10 ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1 (μία)
ΤΕ18 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1 (μία)
ΔΕ7 ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1 (μία)
ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1 (μία)

ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1 (μία)
ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ15 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3 (τρείς)
ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2 (δύο)

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(άρθρο 18 παρ.12 του Νόμου 2503/97,όπως τροποποιήθηκε από την παρ.9 του άρθρου 18 του Νόμου 2539/97)

Μία (1) θέση Αδελφών Νοσοκόμων

Μία (1) θέση Οδηγού Αυτοκινήτων

Δύο (2) θέσεις Καθαριστριών

ΑΡΘΡΟ 4

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ προϊστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

1. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΚλάδοςΠΕ1 Διοικητικών ή Οικονομικών

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α ή Β.

2. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών ή Οικονομικών με βαθμό Α ή Β

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α ή Β

ΑΡΘΡΟ 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του ΚΑΠΗ, καθορίζονται ως εξής:

Ι. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του ΚΑΠΗ ανάγονται στα διοικητικά και ιατροκοινωνικά θέματα που σχετίζονται με την καλή λειτουργία όλων των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ.

Ο Διευθυντής προίσταται , εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων,γραφείων και υπηρεσιών που υπάγονται στο ΚΑΠΗ Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων. Εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος.

Συντονίζει το έργο των δύο παραρτημάτων. Συνεργάζεται με το Δ.Σ. του ΚΑΠΗ για να τους ενημερώνει για την πορεία εφαρμογής των αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και για άλλα θέματα και προγράμματα της υπηρεσίας.

Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν με την έγκριση του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την καθημερινή αλληλογραφία και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Εισηγείται την τροποποίηση του ΟΕΥ καθώς και την προσαρμογή του στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Μαζί με το γιατρό υπογράφουν το διαιτολόγιο του φαγητού που διανέμεται κατ' οίκον.

Εισηγείται τη μετακίνηση του προσωπικού, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Μεριμνά για την καθοδήγηση και παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ, καθώς και τις αναμορφώσεις αυτού και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης, υποδεικνύοντας κάθε φορά που παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσιεύσεως.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των εσόδων, τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Τμήματος, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, διεκπεραιώνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Υποβάλει αντίγραφα των αποφάσεων του ΔΣ στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Τηρεί τους υπηρεσιακούς φακέλους και τις μεταβολές των υπαλλήλων του ΚΑΠΗ.

Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό, παρακολουθεί τη πορεία της εκτέλεσής του και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού.

Διαχειρίζεται όλα τα αναλώσιμα και μη υλικά του ΚΑΠΗ και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη όλων των κινητών αντικειμένων και υλικών του ΚΑΠΗ.

Βεβαιώνει τα έσοδα και μεριμνά για την είσπραξη αυτών.

Επιμελείται την έγκριση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση και της νομιμότητας αυτής.

Τηρεί τα απαιτούμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων και μεριμνά για την πληρωμή τους.

Τη ταμειακή υπηρεσία του ΚΑΠΗ Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας διεξάγει ο Δημοτικός Ταμίας του Δήμου Νέας Ιωνίας Μαγνησίας.

Όσον αφορά τις προμήθειες των αναγκαίων υλικών, όπου απαιτείται, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, προχωρά στη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και κατόπιν εντολής του Προέδρου του Δ.Σ.

Μεριμνά, σε συνεργασία με το Διευθυντή, για την παράδοση των προμηθευμένων ειδών, με βάση πρωτόκολλο παραλαβής που υπογράφεται από την αρμόδια Επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για την τήρηση βιβλίου κίνησης υλικού και βιβλίου ετήσιας απογραφής κινητών πραγμάτων.

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι εργασίες της Κοινωνικής Υπηρεσίας εκτελούνται από τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Οικογενειακό Βοηθό με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται αναλυτικά παρακάτω:

Συνεργάζεται με τα μέλη του ΚΑΠΗ με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση ατομικών, οικογενειακών και ψυχο-

λογικών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους, συνεργαζόμενος μαζί του, με την οικογένειά του καθώς και φορείς ή υπηρεσίες που εμπλέκονται στο εκάστοτε πρόβλημα.

Επισκέπτεται τακτικά τα μέλη κατ' οίκον, ιδιαίτερα αυτά που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα. Σε συνεργασία με τους οικογενειακούς βοηθούς, μεριμνά για την εφαρμογή του Προγράμματος Βοήθειας στο σπίτι.

Επικοινωνεί με τους τοπικούς φορείς και παράγοντες της ευρύτερης περιοχής στην οποία λειτουργεί το ΚΑΠΗ, με σκοπό την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητές του και την υποστήριξή τους σ' αυτό.

Οργανώνει τις διάφορες ψυχαγωγικές, μορφωτικές εκδηλώσεις και δραστηριότητές του και συνεργάζεται με πολιτιστικούς, μορφωτικούς και καλλιτεχνικούς φορείς για την πραγματοποίησή τους καθώς και με εθελοντές ιδιώτες.

Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του Προγράμματος σίτισης και την ένταξη ηλικιωμένων συμπολιτών σ' αυτό.

Πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα, ύστερα από αίτηση του ιδίου του ηλικιωμένου ή κάποιου άλλου ατόμου ή φορέα που τον παραπέμπει. Εφ' όσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις σύμφωνα με τα κριτήρια (κοινωνικά, οικονομικά, οικογενειακά, υγείας) που έχει θεσπίσει το Δ.Σ. του ΚΑΠΗ, το άτομο εντάσσεται στο Πρόγραμμα.

Έρχεται σε επαφή τακτικά με τους εξυπηρετούμενους και παρακολουθεί την όποια μεταβολή υπάρχει.

Φροντίζει για την ανάπτυξη ομαδικών δραστηριοτήτων των μελών με σκοπό την ενεργό δραστηριοποίηση των μελών με βάση διάφορες δεξιότητες που διαθέτουν. (Ομάδα Δημοτικών Χορών, Γυμναστικής, Χορωδίας, Θεάτρου, Χειροτεχνίας, Κεραμικής, Ζωγραφικής και άλλες).

Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. Εποπτεύει την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή του συσσιτίου του Προγράμματος σίτισης.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

Οι εργασίες του Γραφείου Ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης εκτελούνται από τον Ιατρό και τη Νοσηλεύτρια με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Ο Γιατρός προΐσταται του Ιατρείου. Παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες, φροντίζει για την κλινική εξέταση των ασθενών και για την παραπομπή τους, αν αυτή χρειάζεται, σε άλλες ειδικότητες, συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενος σε έκτακτες περιπτώσεις και μέλη που αντιμετωπίζουν προβλήματα μετακίνησης.

Η Νοσηλεύτρια οργανώνει προγράμματα αγωγής υγείας, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ατομικής υγείας. Είναι υπεύθυνη για τη διενέργεια προληπτικών εξετάσεων των μελών σε συνεννόηση με τον Ιατρό στα Ιατρεία του ΚΑΠΗ, αλλά και στο σπίτι, όταν αυτό κριθεί αναγκαίο.

Συνεργάζεται με τις οικογένειες των μελών που αντιμετωπίζουν προβλήματα υγείας.

Βοηθά τον Ιατρό τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.

Μεριμνά για την φύλαξη και τη διαχείρηση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του ΚΑΠΗ.

Επισκέπτεται και παρέχει κατ' οίκον νοσηλεία, ύστερα από συνεννόηση με τον Ιατρό του ΚΑΠΗ ή τον οικογενειακό τους Ιατρό.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

Στο Φυσιοθεραπευτήριο υπηρετεί ο Φυσιοθεραπευτής, ο οποίος, ύστερα από γραπτή εντολή του Γιατρού, εφαρμόζει φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του ΚΑΠΗ που έχουν ανάγκη απ' αυτή.

Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεσθεί και κατ' οίκον, κατόπιν εντολής Γιατρού, σε περιπτώσεις ηλικιωμένων που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

Στο γραφείο Εργοθεραπείας υπηρετεί ο Εργοθεραπευτής ο οποίος έχει ως έργο του την αξιοποίηση και τη δραστηριοποίηση του μέλους του ΚΑΠΗ για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο.

Επίσης βοηθά το μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση, ιδιαίτερα αν τα προβλήματα υγείας του έχουν μειώσει τις σωματικές λειτουργίες και ικανότητες.

Ο Εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι των ηλικιωμένων, αν υπάρχει ανάγκη.

6. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΙΤΙΣΗΣ

Η Υπηρεσία Σίτισης παρασκευάζει και διανέμει τα γεύματα που προορίζονται για ανήμπορα ηλικιωμένα άτομα και άτομα με ειδικές ανάγκες. Η εργασία αυτή εκτελείται από το μάγειρα και τον οδηγό του ΚΑΠΗ, με τη βοήθεια των οικογενειακών βοηθών.

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΑΓΕΙΡΑ

Τα καθήκοντα του μάγειρα είναι να προετοιμάζει και παρασκευάζει τα γεύματα, σύμφωνα με το προγραμματισμένο διαιτολόγιο.

Παραλαμβάνει τα τρόφιμα, ελέγχει τα τιμολόγια. Καταγράφει τα μαγειρικά σκεύη, είναι υπόλογος για τη φύλαξή τους, την καλή κατάστασή τους και τακτοποίησή τους. Οφείλει να μεριμνά για τη συντήρηση και καθαριότητα αυτών. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο. Προτείνει τη λήψη μέτρων που θεωρεί απαραίτητα για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΔΗΓΟΥ

Ο οδηγός διανέμει καθημερινά σε ανήμπορα ηλικιωμένα άτομα τα γεύματα με το αυτοκίνητο της υπηρεσίας. Σύμφωνα με την ονομαστική κατάσταση που παραδίδεται καθημερινά από την υπηρεσία. Φροντίζει ώστε το αυτοκίνητο να διατηρείται καθαρό και σε καλή κατάσταση. Μεριμνά σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση για τη συντήρηση του αυτοκινήτου. Επίσης εξυπηρετεί τις ανάγκες της υπηρεσίας για μεταφορά υλικών, αλληλογραφίας, μεταφορά προσωπικού, ομάδων του ΚΑΠΗ, αλλά και ανήμπορων μελών από και προς το ΚΑΠΗ, σε ειδικές περιπτώσεις.

ΙΙ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του τμήματος.

Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό για την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση πρακτικής άσκησης σπουδαστών και μαθητών διαφόρων σχολών σχετικών ειδικοτήτων με το αντικείμενο εργασίας του ΚΑΠΗ. Έχει την ευθύνη για την αξιοποίηση εθελοντών και για την εκπαίδευσή τους. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του βιβλίου παρουσίας του προσωπικού. Εισηγείται στο Διευθυντή του ΚΑΠΗ τις ανάγκες εξοπλισμού καθώς και

τις ανάγκες βελτίωσης του κτιρίου και των εγκαταστάσεων. Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη των κινητών πραγμάτων του τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι εργασίες της Κοινωνικής Υπηρεσίας εκτελούνται από τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Οικογενειακό Βοηθό με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Συνεργάζεται με τα μέλη του ΚΑΠΗ με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση ατομικών, οικογενειακών και ψυχολογικών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους, συνεργαζόμενος μαζί του, με την οικογένειά του καθώς και φορείς ή υπηρεσίες που εμπλέκονται στο εκάστοτε πρόβλημα.

Επισκέπτεται τακτικά τα μέλη κατ' οίκον, ιδιαίτερα αυτά που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα. Σε συνεργασία με τους οικογενειακούς βοηθούς, μεριμνά για την εφαρμογή του Προγράμματος Βοήθειας στο σπίτι.

Επικοινωνεί με τους τοπικούς φορείς και παράγοντες της ευρύτερης περιοχής στην οποία λειτουργεί το ΚΑΠΗ, με σκοπό την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητές του και την υποστήριξή τους σ' αυτό.

Οργανώνει τις διάφορες ψυχαγωγικές, μορφωτικές εκδηλώσεις και δραστηριότητες και συνεργάζεται με πολιτιστικούς, μορφωτικούς και καλλιτεχνικούς φορείς για την πραγματοποίησή τους καθώς και με εθελοντές ιδιώτες.

Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του Προγράμματος σίτισης και την ένταξη ηλικιωμένων συμπολιτών σ' αυτό.

Πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα, ύστερα από αίτηση του ίδιου του ηλικιωμένου ή κάποιου άλλου ατόμου ή φορέα που τον παραπέμπει. Εφ' όσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις, σύμφωνα με τα κριτήρια (κοινωνικά, οικονομικά, οικογενειακά, υγείας) που έχει θεσπίσει το Δ.Σ. του ΚΑΠΗ, το άτομο εντάσσεται στο Πρόγραμμα.

Έρχεται σε επαφή τακτικά με τους εξυπηρετούμενους και παρακολουθεί την όποια μεταβολή υπάρχει.

Φροντίζει για την ανάπτυξη ομαδικών δραστηριοτήτων των μελών με σκοπό την ενεργό δραστηριοποίηση των μελών με βάση διάφορες δεξιότητες που διαθέτουν.

(ΟμάδαΔημοτικών χορών, Γυμναστικής, Χορωδίας, Θεάτρου, Χειροτεχνίας, Κεραμικής, Ζωγραφικής και άλλες).

Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος για τηνσωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. Εποπτεύει την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή του συσσιτίου του Προγράμματος Σίτισης.

ΙΙΙ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΒΟΗΘΟΥ

Οι Οικογενειακοί Βοηθοί προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κυρίως στο σπίτι των μελών του ΚΑΠΗ, για τις περιπτώσεις που ζούν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στη παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι, όπως ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω απ' το σπίτι.

Μεριμνούν για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ, καθώς και για τη λειτουργία και καθαριότητα του κυλικείου του. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος, παραγγέλλει στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας. Επιπλέον, εκτός των άλλων καθηκόντων τους, θα απασχολούνται στο πρόγραμμα σίτισης, στο μαγειρείο, σαν βοηθοί μαγείρου για την προετοιμασία και το σερβίρισμα των γευμάτων καθώς και σαν συνοδοί στη διανομή των γευμάτων με το αυτοκίνητο του ΚΑΠΗ.

Έχουν την ευθύνη για την καθαριότητα των χώρων του μαγειρίου, βοηθούν το μάγειρα στην καθαριότητα και τακτοποίηση των σκευών. Είναι υπεύθυνες για την παράδοση του γεύματος, όταν γίνεται η διανομή κατ' οίκον. Βοηθούν στην προετοιμασία των εκδηλώσεων μέσα στους χώρους του ΚΑΠΗ, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του τμήματος.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

Οι εργασίες του γραφείου Ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης εκτελούνται από τον Ιατρό και τη Νοσηλεύτρια, με τις αρμοδιότητες:

Ο Ιατρός προΐσταται του Ιατρείου. Παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες, φροντίζει για την κλινική εξέταση των ασθενών και για την παραπομπή τους, αν αυτή χρειάζεται, σε άλλες ειδικότητες, συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενος σε έκτακτες περιπτώσεις και μέλη που αντιμετωπίζουν προβλήματα μετακίνησης.

Η Νοσηλεύτρια οργανώνει προγράμματα αγωγής υγείας, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ατομικής υγείας. Είναι υπεύθυνη για τη διενέργεια προληπτικών εξετάσεων των μελών σε συνεννόηση με τον Ιατρό στα ιατρεία του ΚΑΠΗ, αλλά και στο σπίτι, όταν αυτό κριθεί αναγκαίο.

Συνεργάζεται με τις οικογένειες των μελών που αντιμετωπίζουν προβλήματα υγείας. Βοηθά τον Ιατρό τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.

Μεριμνά για τη φύλαξη και τη διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του ΚΑΠΗ.

Επισκέπτεται και παρέχει κατ' οίκον νοσηλεία, ύστερα από συνεννόηση με τον Ιατρό του ΚΑΠΗ ή τον οικογενειακό τους Ιατρό.

ΑΡΘΡΟ 6

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο, τη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 7

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία ενεργείται με απόφαση Προέδρου.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ 8

Επειδή ο Οργανισμός αυτός προέρχεται από τροποποίηση του προηγούμενου, προκαλείται δαπάνη μόνο από τις νέες προβλεπόμενες θέσεις.

Και για καθένα από τα επόμενα έτη ανέρχεται:

Για το 2002: 26.924.053 χιλ. δρχ

Για το 2003: 30.120.255

Για το 2004: 33.476.268

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών ανέρχεται σε 106.645.000 χιλιάδες δραχμές.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 19 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ